



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CONTRALORÍA AUXILIAR
RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y FINANCIEROS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR
2020-2021

Itagüí, Abril de 2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
Téc. Ruth Dary Grajales Pérez, Secretaria Ejecutiva (C)	Dr. Gustavo A. Cano Martínez, Contralor Auxiliar	Dra. Enedith González Hernández, Contralora Municipal de Itagüí

INTRODUCCIÓN

El Decreto 2609 de 2012, reglamentario de la Ley 594 de 2000, en su artículo 8 dispone los instrumentos para la gestión documental, determinando en el literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), herramienta que orienta la función archivística de la Contraloría Municipal de Itagüí para el periodo en el contemplado.

Así, con base a la metodología planteada por el Archivo General de la Nación, se realizó el análisis de la situación en la que se encontraba la entidad con relación a la función archivística en las vigencias anteriores, la cual es fuente para la elaboración de este documento.

Igualmente al ser éste un instrumento de planeación, se integra bajo el nuevo marco estratégico establecido para el periodo 2020-2021, al trabajo de actualización y mejora continua que asisten a los procesos de la administración pública, entre ellos y de gran valor la gestión documental.

Bajo estos lineamientos el Plan Institucional de Archivos - PINAR, contempla ruta y proyectos que se deben desarrollar en la entidad y determina un modelo integrado para la función archivística de la Contraloría Municipal de Itagüí.

1. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012, Nacional	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 16 "Archivos"
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR Archivo General de la Nación.

2. MARCO ESTRATÉGICO

"Se encuentra conformado por cuatro (4) líneas estratégicas que son los lineamientos principales y macros de la Alta dirección para el cumplimiento de los objetivos estratégicos (4 objetivos), que a su vez están desglosados en acciones estratégicas, acciones específicas, metas, productos, indicadores y responsables. Lo anterior permite realizar seguimiento y mejora continua a los planes de acción de cada proceso y responsables."

Incorporado a lo anterior, la Entidad se debe contar con el sistema de gestión documental interrelacionado con los demás sistemas, un sistema integrado de gestión que comparte al interior de todas las dependencias, la misión, visión y objetivos institucionales.

Misión

"Somos un ente de Control fiscal que a través de un equipo humano, integral y multidisciplinario velamos por uso eficiente de los recursos públicos del municipio de Itagüí, garantizando a la comunidad el cumplimiento de los principios de transparencia, equidad y sostenibilidad ambiental."

Visión

“En 2021 seremos reconocidos como un ente de control fiscal que a través de la innovación consolida su gestión, y genera consciencia de la importancia del uso adecuado de los recursos medioambientales a sus grupos de interés, en procura de una mejor calidad de vida y del desarrollo del territorio.”

Objetivo Estratégico

Establecer las actividades acordes a la necesidad e importancia en el desarrollo de la gestión documental en su ciclo vital de la Contraloría Municipal de Itagüí, en el periodo determinado de tiempo basado en la visión, la misión y los valores Institucional, además en la organización que determinan las acciones, medios y metas a corto o mediano plazo que se pretende alcanzar.

3. VALORES INSTITUCIONALES

“Como institución estatal, la Contraloría adopta el Código de Integridad del Servidor Público, herramienta diseñada por la Función Pública que busca unificar criterios en el deber ser de los funcionarios al servicio del Estado, reconociendo la importancia de la integralidad de dichos servidores de cara a la ciudadanía, a su vez, adicional a los cinco valores que contiene el código y como resultado de su socialización a los colaboradores y del ejercicio de planeación estratégica, se complementa con un valor, es así como relacionamos a continuación los valores que caracterizaran a nuestro recurso humano.”

Honestidad: ACTÚO siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores

cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Amabilidad: Presto atención y oriento a los usuarios internos y externos de forma cálida, sin olvidar que son seres humanos con necesidades a resolver.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

“En la Contraloría Municipal de Itagüí nuestro compromiso de calidad es ejercer el control fiscal sobre entes vigilados de manera eficaz y eficiente, a través de una estructura sólida de procesos organizacionales que fortalecen la institución y generan resultados en beneficio de la ciudadanía y su entorno.”

5. FORMULACIÓN DEL PLAN

Evaluación de la situación actual

En el análisis de la gestión documental de la Contraloría Municipal de Itagüí, en cabeza del Contralor Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, con el apoyo del Comité Interno de Archivo; cuenta con una destinación presupuestal en dos fuentes de gastos de inversión proveniente de los recursos derivados de los objetos misionales y de funcionamiento.

El proceso de la gestión documental se integra y es articulada con los instrumentos de la gestión de información, registro activa de la información Ley de transparencia, avance tecnológico e inmenso en las líneas del Plan Estratégico, Plan de Acción Anual de la Contraloría Municipal.

Según análisis del uso de las herramientas administrativas se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que con llevaría a la pérdida de información, a la pérdida de la memoria e historia de la Contraloría Municipal. Una de las razones es no llevar la correcta ejecución de los planes o proyectos, con el ánimo de mejorar esta

problemática y tener presente en el plan de acción anual el presupuesto para la destinación de la administración documental.

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con la orientación de la plantilla – PINAR del Archivo General de la Nación los criterios de evaluación se diagnosticaron priorizando los aspectos críticos, acompañados de los riesgos de la gestión documental de la Contraloría Municipal de Itagüí, como se indican a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Depósito de archivos inapropiado en el Archivo Histórico con posibilidad de inundación (El espacio debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 AGN. Verificación y ajuste en cumplimiento a la norma)	Pérdida del patrimonio documental por agentes externos.
	Dificultad para el uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos
	Deterioro de los documentos, pérdida de información por efectos de las condiciones físico-ambiental inadecuadas.
	Dificultades de recuperación de la información y ocasión de un accidente laboral.
Personal responsable de archivos sin propiedad y articulación en la gestión documental (resistencia, cuidado, manejo, seguimiento y control de los documentos en custodia)	Pérdida de información y dificultad en la recuperación
	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental, desinterés, o asignación a persona no competente.
Falta de aplicación de las tablas de retención documental - TRD(Orientar la documentación en el tiempo determinado darle una ubicación correcta, la responsabilidad de los funcionarios para preservar la información en resultado de su gestión)	Desorganización de los archivos y pérdida de la información
	Organización errada de los archivos
	Eliminación de los documentos sin criterio de valoración
	Duplicidad de documentos e información
Falta de aplicación de tablas de valoración documental TVD y convalidación de las mismas (seguimiento y trámite a la convalidación de las tablas; toma de decisiones de la custodia de información en orden de importancia, cultura e histórica, por parte del comité)	Pérdida de documentos e información para la memoria institucional y dificultad en realizar la trazabilidad de los documentos.
	Demoras en la búsqueda y recuperación de la información para la atención a la consulta.
	Duplicidad en la información y/o acumulación de documentos obsoletos sin valor
Archivos de gestión sin organización documental (Incumplimiento numeral 5 y 22 del art. 34 de la	Desorganización de archivo con dificultad en la recuperación de documentos
	Falta de compromiso del usuario final respecto

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Ley 734 de 2000, responder y custodiar la información institucional, con falencia en la trazabilidad de la misma)	a la protección y seguridad de los documentos.
	Fraccionamiento de expedientes y trámites, duplicidad en la ejecución de las actividades resultando varios archivos
	Clasificación de la información bajo criterios personales.
	Dificultades de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
	No control en la aplicación de reducir al desarrollo de la política cero papel.
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad (autenticidad de la información y trazabilidad documental)	Eliminación de documentos por virus personal no competente.
	Información incompleta, no veraz, sin nitidez, no recuperable.
	No se evidencia los datos que describen el contenido informativo de archivos o de información de los mismos, la ruta de la ubicación- metadatos.

Fuente: Manual de formación del PINAR AGN

7. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PRIORIDAD EN LOS EJES ARTICULADOS

En análisis del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y manual de formación del Pinar de la Archivo General de la Nación, la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la entidad permite identificar el grado de impacto, con el fin de generar una visión estratégica, planes y/o proyectos relacionados con los aspectos críticos.

La evaluación se estableció en las 10 preguntas de los ejes articulados al aspecto crítico para la Contraloría:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Depósito de archivos inapropiado en el Archivo Histórico con posibilidad de inundación	4	3	8	2	5	22
Personal responsable de archivos sin propiedad y articulación en la gestión documental	4	3	6	3	3	19
Falta de aplicación de las tablas de retención documental - TRD	3	1	2	1	4	11
Falta de aplicación de tablas de valoración documental – TVD y convalidación de las mismas	6	6	7	3	5	27
Archivos de gestión sin organización documental	3	4	6	2	4	19
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	4	3	4	3	5	19
TOTAL	24	20	33	14	26	

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En resultado de la priorización de los aspectos críticos, se ordena según el mayor valor de impacto:

Estado del criterio	Ponderación criterios de evaluación
BAJO	0 A 10
MEDIO	11 A 26
ALTO	27 A 50

Fuente: Manual para la formulación del PINAR del AGN

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Falta de aplicación de tablas de valoración documental – TVD y convalidación de las mismas	27
Depósito de archivos inapropiado en el Archivo Histórico con posibilidad de inundación	22
Personal responsable de archivos sin propiedad y articulación en la gestión documental	19
Archivos de gestión sin organización documental	19
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	19
Falta de aplicación de las tablas de retención documental - TRD	11

EJE ARTICULADOS	VALOR
Preservación de la información	33
Fortalecimiento y articulación	26
Administración de archivos	24
Acceso a la información	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	14

Con base en el análisis del estado de la función archivística la ponderación de los impactos se construye la visión estratégica del PINAR.

Visión: “La Contraloría Municipal de Itagüí velará por la adecuada preservación de la información, administración de archivos y por los aspectos tecnológicos y de seguridad de la gestión documental que permita la mejora y transparencia de nuestro que hacer institucional.”

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
Falta de aplicación de tablas de valoración documental – TVD y convalidación de las mismas	Implementar y convalidar la organización la TVD ante El Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, aprobadas por el CIA. Aplicación de la herramienta a primera instancia.	Programa de gestión documental y proyecto de convalidación de las TVD a largo plazo

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
Depósito de archivos inapropiado en el Archivo Histórico con posibilidad de inundación	<p>Revisar y organizar las condiciones en las instalaciones e infraestructura destinada para los archivos.</p> <p>Mitigar el riesgo en la custodia de la gestión documental y de los funcionarios.</p>	Plan de Riesgos y programa de gestión documental (clasificación documental)
Personal responsable de archivos sin propiedad y articulación en la gestión documental	<p>Capacitar a los funcionarios responsables en técnicas y función archivística. (dado el caso al personal en general)</p> <p>Definir las competencias técnicas del personal que administra los archivos de la entidad</p>	Programa de capacitación (inducción, reinducción), Planta de personal (perfil y cargo) o Plan de Acción por dependencias
Preservación de la información	<p>Formular política para la preservación de la información.</p> <p>Evaluar el impacto de la mala preservación y conservación de los diferentes soportes de la información.</p>	Programa de gestión documental, (planeación preservación a largo plazo), Sistema integral de conservación SIC Plan de acción por dependencia
Fortalecimiento y articulación	Armonizar los aspectos de la gestión documental con otros modelos de gestión.	Programa de Gestión Documental (proceso integrados del sistema) y programa de capacitación
Administración de archivos	<p>Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.</p> <p>Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas que se requieran para elaborar los documentos de archivo.</p>	Programa de Gestión Documental (producción documentos) y programa de capacitación

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos asociados
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<p>Revisar el proceso de conservación y preservación de la información registrada en diferentes soportes, acciones destinadas a mantener la accesibilidad.</p> <p>Pretender garantizar la preservación tradicional: mantener a los documentos en su estado original y la preservación de recurso digitales: tienen que ser modificados y transformados continuamente a lo largo del tiempo para que sigan siendo legibles e inteligibles.</p> <p>Socializar la personal competente y participativo al proceso de la preservación y conservación de la información.</p>	<p>Plan estratégico de tecnologías de Información -PETI</p> <p>Programa de capacitación (según avances tecnológicos propicien la capacidad de almacenamiento cada vez mayor y accesibilidad a la información).</p> <p>Plan de adquisición</p>

Con base en los aspectos críticos, los ejes articuladores priorizados, los objetivos definidos, se establecen planes y proyectos asociados a cada uno.

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TRV Y PROYECTO DE CONVALIDACIÓN

Objetivos	Aplicar las TVR realizadas en el 2014 para proporcionar la disposición final de la información en custodia y realizar el trámite para la convalidación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivo.
Alcance:	Con el instrumento TVD 1992-2007, proporcionar que el archivo histórico de la entidad sea un espacio organizado para un eficiente servicio y el acceso de las transferencias documentales de la Contraloría Municipal de Itagüí y obtener a largo plazo la convalidación de las TVD.
Responsable del plan	Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financiero

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de inicio	Fecha final	Producto	observación
Definir la disponibilidad final para el proceso de eliminación cumpliendo con el protocolo respectivo, así proporcionar espacio para la custodia de nueva información	CARHFF. Líder de archivo	octubre 2020	octubre 2021	Informe y acta de eliminación	Darle continuidad al proceso anteriormente realizado, así no esté convalidado. Realizar el protocolo
Remisión de las TVD al Consejo departamental de Antioquia	CARHFF. Líder de archivo	Febrero 2021	diciembre 2021	TVD convalidadas	

Indicador	Índice		Meta	
Clasificación de la valoración de los documentos Aplicación y cumplimiento de la disposición final	Conservación del fondo acumulado	Por 100	Resultado	
	Conservación del patrimonio cultural			

Recursos	humanos, materiales, financieros, tecnológicos e intangibles	CARHFF - secretaria líder – historiador – Auxiliar Administrativo – Conductor - grupo secretarial.
----------	--	--

PLAN DE RIESGOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)

Objetivos	Mitigar riesgos puntuales del depósito de los funcionarios y el patrimonio cultural de la entidad, la organización de la documentación en su orden respectivo (inventario FUID)
Alcance:	Involucrar la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos de la Contraloría Municipal de Itagüí.
Responsable del plan	Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financiero

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de inicio	Fecha final	Producto	observación
Realizar las acciones correctivas de los peligros y causas del deterioro, en el archivo	Subsecretario de infraestructura y CARHFF	Abril 2020	diciembre 2020	Diseño estructural	

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de inicio	Fecha final	Producto	observación
histórico lo que se permita en la infraestructura.					
Retirar los bienes y muebles obsoletos, malos o de baja. (Limpieza general, brigada de orden y aseo).	CARHFF y Líder de programa contable	Abril 2020	Septiembre 2020	Acta de baja de bienes	
Revisar y organizar los documentos de los archivos en su orden respectivo según inventario FUID para disposición final	Líder de Archivo y CARHFF	Abril 2020	Dic 2020	cajas organizadas y disposición para eliminación	Proceso de eliminación documental

Indicador	Índice		Meta	
Evaluación y análisis de riesgos	Riesgos intervenidos	Por 100	Resultado	
	Riesgos identificados			

Recursos	humanos, materiales, financieros, tecnológicos e intangibles	Personal obrero del Municipio – CARHFF - secretaria Líder – Líder contable – Auxiliar Administrativo – Conductor - grupo secretarial.
----------	--	---

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

Objetivos	Proporcionar al funcionario las técnicas de gestión documental integral con el fin de darle la importancia y asuma responsabilidades en la conservación oportuna.
Alcance:	Obtener la participación de los funcionarios para el desarrollo normal de la gestión documental con responsabilidad.
Responsable del plan	Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y Financiero

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de inicio	Fecha final	Producto	observación
Programa de capacitación (inducción, reinducción) incluir las responsabilidades y técnicas de archivo	CARHFF. Líder de archivo	agosto 2020	Enero 2021	Capacitación	

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de inicio	Fecha final	Producto	observación
Custodiar según técnicas archivísticas las series que le correspondan y realizar transferencias archivísticas oportunamente.	Secretarías de la entidad	Junio 2020	Nov 2020	Inventarios documentales	
Los activos de información se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental y lo descrito en las Tablas de Retención Documental	Personal de los procesos en custodia y secretaria de dependencia	Diciembre 2020	Junio 2021	Expedientes organizados	

Indicador	Índice		Meta	
Aplicación y ejecución de la custodia en el archivo de gestión según TRD	Transferencia ejecutada	Por 100	Resultado	Por vigencia
	Transferencia programada			

Recursos	humanos, materiales, tecnológicos	CARHFF - secretaria líder – grupo secretarial- personal competente de los procesos de la entidad.
----------	-----------------------------------	---

5. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (más de 4 años)		
	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Riesgos y Programa de Gestión documental (Clasificación)					
Actualización del Plan de Gestión Documental					
Presentar las Tablas de Valoración Documental para la aprobación por parte del Archivo General de la Nación.					
Gestión Documental- Capacitación institucional en técnicas y función archivística. Programa de Capacitación y Plan de Acción por Dependencias					

Plan o Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (más de 4 años)		
	2020	2021	2022	2023	2024
Implementar herramienta tecnológica para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental.					
Gestión Plan de Acción Documental- Organización de archivos de gestión-central e histórico					

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Institucional de Archivo-PINAR, se realizará en concordancia con lo establecido para el Plan Estratégico y los Planes de Acción.

El **esquema de metadatos**, instrumento de ordenación de la gestión documental que indica la plantilla en sistema de gestión documental de la Contraloría Municipal de Itagüí.

El **Sistema Integrado de Conservación** es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y **conservación** de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información. Por tanto se debe de ajustar e implementar en la entidad.

ANEXOS

Cálculos aspectos críticos / ejes articuladores

FUENTES

- Manual del Pinar de la Archivo General de la Nación,
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/2019/PINAR_AGN_2019-2022.pdf
- Plan Institucional de Archivo de la Contraloría de la vigencia 2016